

УВЕДЕНО В ДІЮ:

з 01 березня 2018 р.

Наказ університету

_____ лютого 2018 р. № ____/18

Ректор університету

_____ О.М. Омельчук

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення вченої ради університету

_____ лютого 2018 р., протокол № ____

Голова вченої ради

_____ О.М. Буханевич

ПРОГРАМА

короткотермінового семінару

«Сучасна українська мова у публічному управлінні та

адмініструванні»

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність і значення професійної програми. Актуальність проблеми підвищення мовної культури публічних службовців обумовлена тим, що формування мовного іміджу є нагальною потребою всіх розвинених держав, а надто тих, що здійснюють суспільно-політичну трансформацію. Дбаючи про мовну культуру держави, публічні службовці повинні бути взірцем правильного мовлення. Професійна діяльність публічних службовців здійснюється через спілкування та пов'язана із наданням адміністративних послуг. Тому рівень мовної культури є важливим аспектом формування іміджу публічного службовця й установи, в якій він працює. Отже, актуальним завданням сьогодення є підвищення рівня володіння сучасною українською мовою в державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та усіх бажаючих з метою розвитку в них системних знань мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

Програму семінару розроблено з урахуванням результатів вивчення навчальних потреб та інтересів державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог нормативно-правових актів, які регламентують питання державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Програма передбачає засвоєння питань використання сучасної української мови в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування на основі опрацювання відповідних нормативно-правових актів, наукових праць, навчальної літератури та матеріалів періодичних видань.

Нормативно-правове забезпечення організації, змісту і технології навчання. Програма короткотермінового семінару «Сучасна українська мова у публічному управлінні та адмініструванні» розроблена кафедрою публічного управління та адміністрування і кафедрою мовознавства Хмельницького університету управління та права відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про освіту», «Про вищу освіту» з урахуванням вимог наказів Національного агентства України з питань державної служби від 04.11.2011 р. № 49 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо розробки програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів» та від 30.03.2015 р. № 65 «Про затвердження Вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад».

Загальна характеристика цільової групи: державні службовці, посадові особи органів місцевого самоврядування, депутати місцевих рад, особи, які претендують на вступ на державну службу, інші зацікавлені особи.

Мета короткострокового семінару: модернізація рівня професійної комунікації слухачів семінару.

У результаті участі у короткотерміновому семінарі слухачі повинні оволодіти такими знаннями й уміннями:

слухач повинен знати:

- синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови на засадах соціальної та міжособистісної етики у професійній діяльності;

- граматичні засоби та прийоми стандартизації мови в усному і писемному професійному мовленні;

- теоретичні засади документування та організації документаційного забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування;

- сучасні нормативно-правові вимоги щодо документування та організації роботи з документами в органах публічного управління та адміністрування;

слухач повинен вміти:

- використовувати синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови на засадах соціальної та міжособистісної етики у професійній діяльності;

- правильно і доречно використовувати граматичні засоби та прийоми стандартизації мови в усному і писемному професійному мовленні;

- критично оцінювати рівень своєї грамотності;

- складати різні види організаційно-розпорядчих документів;

- організовувати роботу з документами.

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН СЕМІНАРУ

№ п/п	Тема	Всього навчальних годин/ кредити ЄКТС
1.	Тема 1. Складні орфографічні та орфоепічні випадки в документах	2 год./ 0,066
2.	Тема 2. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	2 год./ 0,066
3.	Тема 3. Синтаксичні норми сучасної української мови	2 год./ 0,066
4.	Тема 4. Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування	2 год./0,066
5.	Самостійна робота.	2 год./0,066
	Всього	10 год./ (0,33)

III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Тема 1. Складні орфографічні та орфоепічні випадки в документах

При вивченні теми буде проаналізовано уживання апострофа і м'якого знака. Правопис слів іншомовного походження. Правопис складних слів разом і через дефіс. Чергування приголосних при словотворенні. Спрощення у групах приголосних.

Тема 2. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

При вивченні теми буде розглянуто питання: відмінювання загальних і власних назв, зокрема імен та прізвищ. Особливості написання іншомовних імен і прізвищ. Уживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств тощо. Використання складноскорочених слів (абревіатур). Специфіка вживання іменників чоловічого роду у формах родового і давального відмінків однини. Використання кличного відмінка у звертаннях.

Відмінювання прикметників. Уживання вищого і найвищого ступенів порівняння (простої і складеної форм). Творення присвійних прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.

Відмінювання займенників. Написання неозначених займенників разом і через дефіс.

Відмінювання кількісних (власне кількісних, неозначено-кількісних, збірних, дробових) числівників. Поєднання числівників з іменниками. Лексичні засоби позначення часу.

Дієвідмінювання. Використання особових форм дійсного і наказового способів. Специфіка вживання форм майбутнього часу. Особливості використання активних дієприкметників. Українські відповідники до активних дієприкметників теперішнього часу російської мови. Написання -н- у суфіксах пасивних дієприкметників та -нн- у суфіксах спільнокореневих із ними прикметників. Уживання дієприслівників.

Правопис прислівників разом, окремо і через дефіс.

Варіативність уживання прийменників у/в; з/із/зі/зо, під/піді та ін. Специфіка прийменникового керування в українській мові. Українські відповідники до конструкцій російської мови з прийменниками в, із-за, около, по, при, у та ін. Особливості використання єднальних сполучників і, й, та. Уживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку та ін.

Тема 3. Синтаксичні норми сучасної української мови

При вивченні теми буде розглянуто питання: прості і складні речення. Їх використання в офіційно-діловому та науковому стилях. Розділові знаки в простому і складному реченнях. Розділові знаки в простому ускладненому реченні. Вставні і вставлені слова, словосполучення, речення. Відокремлені означення. Відокремлені обставини. Пряма і непряма мова. Розділові знаки при прямій мові. Способи заміни прямої мови непрямою. Контекстуальна, ситуативна та еліптична неповнота речень.

Тема 4. Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування

При вивченні теми буде розглянуто питання: поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Фіксування інформації. Поняття документа. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.

Поняття діловодства (справочинства). Співвідношення змісту понять “діловодство”, “справочинство”, “документаційне забезпечення управління”, “керування документацією”. Види діловодства. Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, що становлять правову основу організації діловодства. Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та державного стандарту України ДСТУ 4163–2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

Поняття основних груп управлінських документів: документів з управління кадрами, довідково-інформаційних документів, розпорядчих документів, організаційних документів, документів про діяльність колегіальних органів, основні види документів цих груп, правила складання і оформлення та порядок роботи з цими документами. Поняття, системи та форми реєстрації документів.

Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

IV. КОНТРОЛЬ НАВЧАННЯ

Контроль успішності засвоєннями слухачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом комплексного тестування.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові джерела

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змінами) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р.: // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р.: // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03 липня 2012 р. № 5029-VI // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/page>.
6. Про інформацію: Закон України від 13 січня 2011 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
9. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–XII // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
10. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
11. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р., зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884// [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
12. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний

- ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dilovy.org.ua/index.php?option>.
13. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживтандарт України, 2005.
 14. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003.

Література

15. Баланова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
16. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009
17. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
18. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
19. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення і редагування. К.: Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
21. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
22. Палеха Ю.И. Управлінське документування: навч. посіб. У 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2001. 327 с.
23. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. – К., Паливода А.В., 2010. 312 с.
24. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
25. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
26. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.Арій, 2009.
27. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
28. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. К.: Алерта, 2009.
29. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. К.: КНТ, 2011. 392 с.

Допоміжні джерела

30. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за заг. ред. О. Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152с.
31. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга, 1997. 336с.

32. Артикула Н.В. Мова права і юридична термінологія. К.: Стилос, 2004. 277с.
33. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432с.
34. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
35. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вищ. шк., 1977. 295 с.
36. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник К.: УАДУ при Президентові України, 1997. 68 с.
37. Рогожа В.Г. Власні особові назви, їх написання та відмінювання. Хмельницький, 2000. 114 с.
38. Савицький В. Функції та значення документа в державному управлінні // Вісник державної служби України. 2005. №4. с. 28-31.
39. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права. Хмельницький : Ред.-видавн. відділ ХУУП, 2005. № 4. С. 313 – 318.
40. Савицький В.Т. Про місце діловодства в системі функцій державного управління // Вісник державної служби України. 2004. № 4. С. 48-50.
41. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). К.: КНУКіМ, 2007. 144 с.
42. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223с.

Словники

43. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
44. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміоелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дім, 1996.
45. Головащук С.І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
46. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Рідна мова, 2000.351 с.
47. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
48. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
49. Кочерган М.П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів»). К.: Академія, 1997.
50. Новий російсько-український словник-довідник. / Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І., Ленець К.В., Пустовіт Л.О.К.: Довіра, 1996.
51. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології К., 1994.
52. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.

53. Полюга Л.М. Словник антонімів. К.: Рад.школа, 1987.
54. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сjuta Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. - 1018 с.
55. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
56. Словник іншомовних слів / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
57. Словник синонімів української мови: в 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
58. Словник труднощів української мови / за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Рад.школа, 1989. 336 с.
59. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В.М. Білоноженко та ін. К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
60. Словник юридичних термінів. К., 1994.
61. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
62. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006.
63. Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. К.: Наук. думка, 1993. 240 с.
64. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л.О. Симоненко. К. Ірпінь, 2004.
65. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1999. 507 с.
66. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.

Інформаційні ресурси

67. <http://www.rada.gov.ua>
68. <http://www.president.gov.ua>
69. <http://www.kmu.gov.ua>
70. <http://mon.gov.ua>
71. <http://www.nads.gov.ua>
72. <http://www.me.gov.ua>
73. <http://www.dsiu.gov.ua>
74. <http://www.archives.gov.ua>

Розробники програми короткотермінового семінару:

Проректор університету з нормативного та науково-методичного забезпечення, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент

_____ В.Т. Савицький

_____ 2017 року

Декан факультету управління та економіки, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент

_____ І.Б. Ковтун

_____ 2017 року

Доцент кафедри мовознавства, кандидат педагогічних наук, доцент

_____ І.В. Горячок

_____ 2017 року

Старший викладач кафедри мовознавства

_____ О.В. Подолянчук

_____ 2017 року

Схвалено кафедрою публічного управління та адміністрування 18 грудня 2017 р., протокол № 7.

Завідувач кафедри _____ Н.М. Ткачова

_____ 2017 року

Схвалено кафедрою мовознавства 04 грудня 2017 р., протокол № 5.

Завідувач кафедри _____ О.О. Нагорна

_____ 2017 року

Погоджено методичною радою університету 20 грудня 2017 року, протокол № 4.

Обліковий обсяг програми короткотермінового семінару – 0,48 ум.др.арк.